

## **REGISTRE DES ARRÊTÉS DU MAIRE**

### **ARRÊTÉ N° 2024-226**

#### **Délégation de signature à Madame Chloé LORIDANT Directrice des services techniques**

Le Maire du Kremlin-Bicêtre,

Vu la loi n° 82-213 du 2 Mars modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le procès-verbal d'élection du Maire en date du 22 janvier 2024,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales notamment ses articles L. 2122-19, L. 2122-20, L. 2122-30, R. 2122-8, R. 2122-10,

Vu l'arrêté n°2020-1190 en date du 22 octobre 2020 portant détachement de Madame Chloé LORIDANT, dans l'emploi fonctionnel de Directrice des services techniques de la Ville du Kremlin-Bicêtre à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2020,

Considérant qu'il est indispensable d'accorder délégation de signature permanente à la Directrice des services techniques pour la bonne organisation des services municipaux,

### **ARRÊTE**

**Article 1 :** L'arrêté n°2020-656 du 23 octobre 2020 est rapporté dans tous ses effets.

**Article 2 :** En vertu des dispositions des articles du code susvisé et sous ma surveillance et ma responsabilité, délégation permanente de signature est donnée à **Madame Chloé LORIDANT, Directrice des services techniques.**

Elle pourra notamment signer :

**En l'absence du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, les actes administratifs concernant l'administration générale :**

Ensemble des courriers administratifs ;

Tout acte de gestion courante pour le fonctionnement régulier des services municipaux ;

Registres des délibérations du Conseil municipal : apposition des paraphes sur les feuillets des registres des délibérations et des arrêtés municipaux ;

Certification du caractère exécutoire des délibérations du Conseil municipal ;

Arrêtés municipaux de toute nature ;

Légalisation de signatures ;

Assurances : lettres aux compagnies d'assurance, aux administrés et aux entreprises, aux experts ;

Contentieux : bordereaux et lettres de transmission à tous destinataires ;

Location, autorisations d'occupation ou mises à disposition de salles municipales : correspondances préliminaires et postérieures à la conclusion, à la modification ou à la résiliation des contrats.

Délivrance des récépissés de déclaration de Licences de débit de boissons (ouverture, mutation, translation...) ;

Certification matérielle et conforme des pièces et documents sollicités par les autorités étrangères ;

Attestations d'accueil ;

Tout courrier ou acte relatif au renouvellement de l'adhésion aux associations dont est membre la commune.

**En l'absence du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, les actes administratifs concernant le personnel communal :**

Arrêtés relatifs à la gestion du personnel (carrière et rémunération) ;

Ordre de mission et tous documents ayant trait aux déplacements des agents ;

Dossier de retraite, relevé de trimestres de la CARSAT, état de validation de service de l'IRCANTEC ;  
Attestations de l'employeur ;  
Cumuls d'emplois et certificats de travail ;  
Déclarations de nomination, inscriptions au stage et conventions de stage ;  
Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières par la sécurité sociale ;  
Demande de paiement d'indemnités journalières des mutuelles de prévoyance, complément de salaires ;  
Feuilles d'accident de travail, bons de prise en charge et déclaration accident de travail ;  
Toutes correspondances administratives relatives à la formation et au concours des personnels communaux, la validation des acquis de l'expérience ;  
Autorisations d'absence des agents, congés annuels, congé parental, congé maternité, congé paternité ;  
Actes liés aux modalités et au temps de travail : télétravail, temps partiel, décisions relatives aux comptes épargne temps ;  
Actes liés à la maladie : passage à demi-traitement, disponibilité d'office, contrôle médical, congé longue maladie, congé longue durée, accidents et maladies professionnelles ;  
Actes liés à la fin d'engagement : attestation et cerfa employeur, Assédic, URSSAF, Pôle emploi, démission ;  
Décisions relatives à la formation du personnel ou à la validation des acquis de l'expérience ;  
Courriers de réponse négative aux candidatures, stages et demande de mobilité interne ;  
Contrats de travail, contrats aidés et contrats d'apprentissage ;  
Approbation des vacances, des astreintes et des heures supplémentaires ;  
Convocations aux visites médicales ;  
Etats de service ;  
Autres actes relatifs à la gestion du personnel, à l'exception des sanctions disciplinaires.

**En l'absence du Maire, du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, les actes administratifs concernant les contentieux et les assurances :**

Réponses aux avocats dans le cadre des recours administratifs ;  
Courriers et actes liés à des sinistres concernant la commune

**En l'absence du Maire, du Directeur général des services, de la Directrice générale adjointe des services ressources, du Directeur général adjoint des services à la population, les actes administratifs divers :**

Actes relatifs à la gestion des archives administratives et notamment les bordereaux de versement, de conservation ou d'élimination des documents ;  
Actes relatifs aux commissions de sécurité ;  
Actes relatifs aux mesures d'hospitalisation provisoire selon les dispositions de l'article L. 3213-3 du code de la santé publique ;  
Actes relatifs au recrutement et à la gestion des intermittents du spectacle, et notamment ceux relevant du guichet unique pour le spectacle vivant (Guso) ;  
Attestations n'ayant pas de caractère décisionnel (attestations d'inscription, de présence...).

**En l'absence du Maire et du Directeur général des services, les actes administratifs concernant la gestion du domaine public et la police municipale de proximité :**

Arrêtés de voirie et de police administrative à caractère temporaire et permanent ;  
Arrêtés d'occupation du domaine public

**En l'absence de l'adjoint chargé de l'urbanisme et du patrimoine et du Directeur général des services, les actes administratifs concernant la gestion du patrimoine, l'urbanisme et le foncier :**

Lettres de demande de pièces complémentaires et correspondances administratives courantes ;  
Acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles (à titre gratuit ou onéreux) : correspondances préliminaires et postérieures à la signature des actes.  
Actes relatifs à la gestion, à la location ou à la mise à disposition des salles municipales et locaux/équipements communaux (réponses aux demandes de location, contrats de locations, relances pour impayés, mises en demeure et résiliations du bail...) ;  
Représentation de la Ville lors des Assemblées Générales de copropriété ;  
Certificats d'urbanisme d'information ;  
Certificats d'affichage ;  
Déclarations d'achèvement de travaux ;  
Bornage et signature des plans ;  
Actes d'instruction relatifs aux demandes d'autorisation d'urbanisme et d'environnement, et notamment les courriers portant notification du rejet d'un dossier faute de complétude ;  
Demandes de pièces et informations auprès de l'administration des finances publiques ;  
Validation des documents techniques du dossier de sécurité pour la mise en place de manifestations/événements ;  
Attestations n'ayant pas de caractère décisionnel (compétences, capacités professionnelles) ;  
Actes concernant la gestion du parc de véhicules terrestres à moteur de la ville ;

Certificats de numérotage ;  
Attestation de non contestation de conformité ;  
Mise sous astreinte au titre du code de l'urbanisme.

**Article 3 :** Madame Chloé LORIDANT, Directrice des services techniques, reçoit délégation de signature, pour engager les dépenses de fonctionnement et d'investissement d'un montant inférieur à 40 000 € HT, dans tous les secteurs de la ville.

**Article 4 :** La signature par Madame Chloé LORIDANT des pièces mentionnées aux articles 1, 2, 3 et 4 du présent arrêté devra être précédée de la formule indicative suivante :

*Pour le Maire Jean-François DELAGE et par délégation,  
La Directrice des services techniques,  
Chloé LORIDANT*

**Article 5 :** Conformément à l'article L.2122.20 précité du Code Général des Collectivités Territoriales, la présente délégation subsistera tant qu'elle ne sera pas rapportée. Elle prendra fin de plein droit à l'expiration du présent mandat municipal ou au départ du délégataire.

**Article 6 :** La délégation de signature mentionnée aux articles 2 et 3 du présent arrêté est exercée par l'intéressée sous la surveillance et la responsabilité du Maire.

**Article 7 :** Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Article 8 :** Un exemplaire du présent arrêté sera adressé :

- à Madame la Préfète du Val-de-Marne,
- à Monsieur le Commissaire du Kremlin-Bicêtre,
- à Madame la Comptable de la commune,
- à Monsieur le Directeur général des services,
- à l'intéressée pour exécution.

SPECIMEN DE SIGNATURE :



Fait au Kremlin-Bicêtre, le 11/04/2024

Le Maire,  
Jean-François DELAGE



**Délais et voies de recours :** le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Melun, dans un délai de deux mois à compter de sa publication, via la plateforme « Télérecours citoyens » : [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

